



LA BONNE UTILISATION DE LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

Afin d'éviter les incidents de sécurité informatique ainsi que toute violation de données personnelles, il convient de définir quelques règles de bonnes pratiques concernant l'usage de la messagerie professionnelle.

↓ A la réception d'un courriel

- × **Ne pas ouvrir** un courriel dont on ne connaît pas l'expéditeur, ou s'assurer de son identité
- × **Être attentif à la qualité de la langue** et à l'intitulé de l'objet du courriel pour repérer les mails suspects
- × **Ne pas ouvrir** de pièces jointes suspectes
- × **Supprimer** les spams (il existe des solutions anti-spam à destination des professionnels)
- × **Ne pas répondre** à des demandes d'informations confidentielles par courriel

A l'envoi d'un courriel ↑

- × Ne pas envoyer de données confidentielles **sur des adresses courriel génériques**
- × Indiquer de manière explicite **l'objet du message** et son caractère confidentiel
- × Lors d'un envoi à plusieurs destinataires, **utiliser correctement les champs** de destinataires "A", "CC" et "Cci" pour éviter de divulguer les adresses courriel de chacun
 - **A** : destinataire du courriel
 - **CC** : autres destinataires mis en copie non-cachée
 - **Cci** : autres destinataires mis en copie cachée
- × Eviter d'utiliser la fonction « répondre à tous » et l'utilisation des listes de diffusion si elle comporte des destinataires non concernés par l'objet du courriel
- × Activer les fonctions « accusés de réception » pour les données sensibles

